

Este documento pretende explicar brevemente cómo utilizar el programa gratuito Gantt Project para la planificación y seguimiento de proyectos.

Gantt Project

Instructivo

Garcia, Noelia

Contenido

Introducción	2
Inicio	2
Configuración general	3
General	3
\$Calendario del proyecto	4
Funciones	4
Crear recursos	5
Solapa General	5
Solapa Días libres	6
Solapa Columnas personalizadas	6
Crear cronograma de tareas	7
Solapa General	9
Solapa Antecedentes	10
Solapa Recursos	11
Solapa Columnas personalizadas	12
Diagramas.....	13
Diagrama de Gantt de Tareas.....	14
Diagrama de Gantt de Recursos.....	16
Diagrama de PERT	16
Guardado e impresión del proyecto	17
Exportar a PDF.....	17
Exportar a imagen	19

Introducción

El programa Gantt Project permite crear y realizar el seguimiento de proyectos.

Para ello, es necesario definir un **cronograma de tareas** con tiempos y recursos. Los datos de este cronograma podrán cargarse en el programa para poder analizar su factibilidad, la necesidad de realizar ajustes en la secuencia de tareas o asignación de recursos y el grado de avance de las tareas, entre otros.

Adicionalmente, el programa permite visualizar gráficamente el proyecto en forma de:

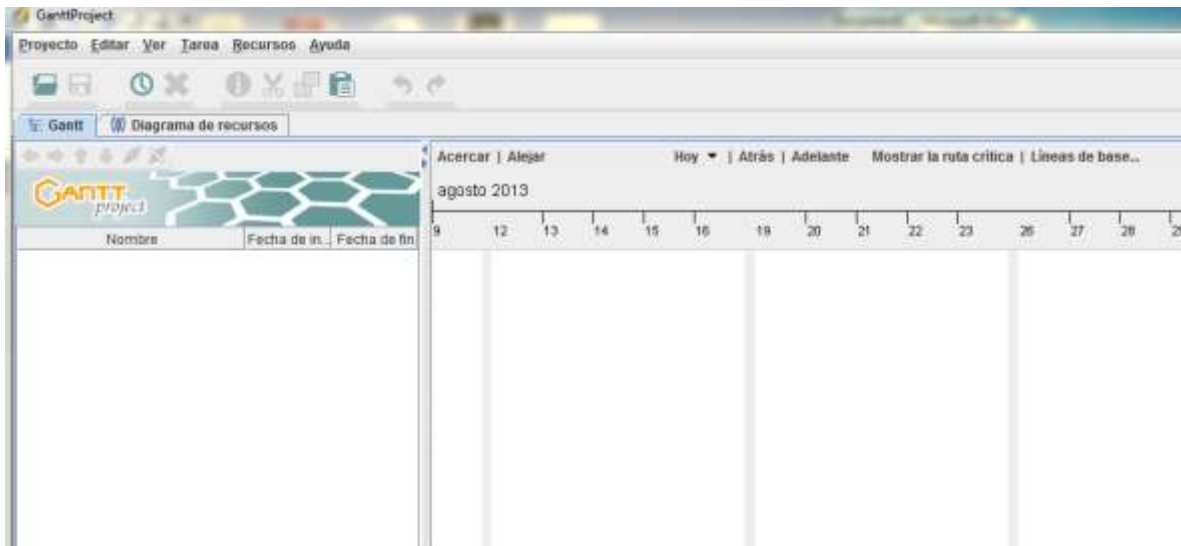
- Diagrama de Gantt
- Diagrama de PERT

Inicio

Abrir el programa **Gantt Project**.



Abre un nuevo proyecto, vacío.



Configuración general

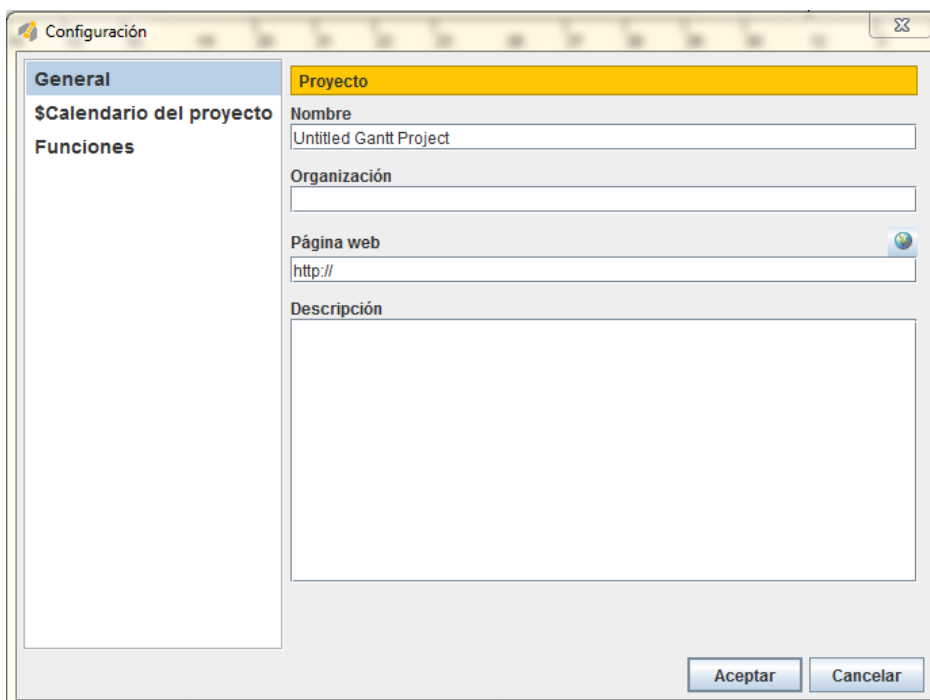
Antes de comenzar a trabajar, se deben revisar las características generales del proyecto. Para ello, se debe seleccionar en el menú principal del programa: Proyecto → Propiedades del proyecto.



Se abre una nueva ventana.

General

Indica los datos generales del proyecto, como ser su nombre, la organización a la que pertenece el proyecto y una breve descripción.



\$Calendario del proyecto

Permite indicar si se trabaja los fines de semana y si existen feriados especiales.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) dialog box with the 'Calendario del proyecto' (Project Calendar) tab selected. The left sidebar has 'General', '\$Calendario del proyecto', and 'Funciones'. The main area contains a yellow header bar, a dropdown for 'Seleccione un calendario de días festivos' (Select a holiday calendar) set to 'Ninguna' (None), a list of days of the week with checkboxes for 'Días del fin de semana' (Weekend days), and a dropdown for 'Fines de semana' (Weekend) set to 'No se puede ejecutar ninguna tarea' (No task can be executed). Below this is a section for moving the project start date, with a date field set to '9 de agosto de 2013' and two radio buttons: 'Mover todas las tareas en su proyecto' (selected) and 'Mover tareas que comienzan en 09-ago-2013 y volver a planificar el resto'. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Funciones

Permite agregar todos los roles necesarios.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) dialog box with the 'Funciones' (Functions) tab selected. The left sidebar has 'General', '\$Calendario del proyecto', and 'Funciones'. The main area has a yellow header bar, 'Añadir' (Add) and 'Borrar' (Delete) buttons, and a list box containing 'Supervisor', 'Operario', and a placeholder '<Type new role name here>'. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Crear recursos

En la solapa “Diagrama de recursos” se crean los recursos (personas, máquinas u otro) que se utilizarán en las tareas.

Para agregar recursos, apretar el clic derecho del mouse sobre la parte izquierda de la pantalla (debajo de la columna “Nombre”) y presionar en “Nuevo recurso”.



Aparece una nueva ventana para completar los datos del recurso.

Solapa General

Permite ingresar los datos generales del recurso.

Recursos	
General	
Nombre	Juan
Teléfono	
E-Mail	
Función	Supervisor
<div>Aceptar Cancelar</div>	

La “Función” incluye un listado de roles predeterminados. En caso de necesitar agregar algún otro rol, se puede hacer desde el menú principal del programa: Proyecto → Propiedades del proyecto.

Solapa Días libres

Permite indicar los días en que el recurso no trabaja o no funciona.

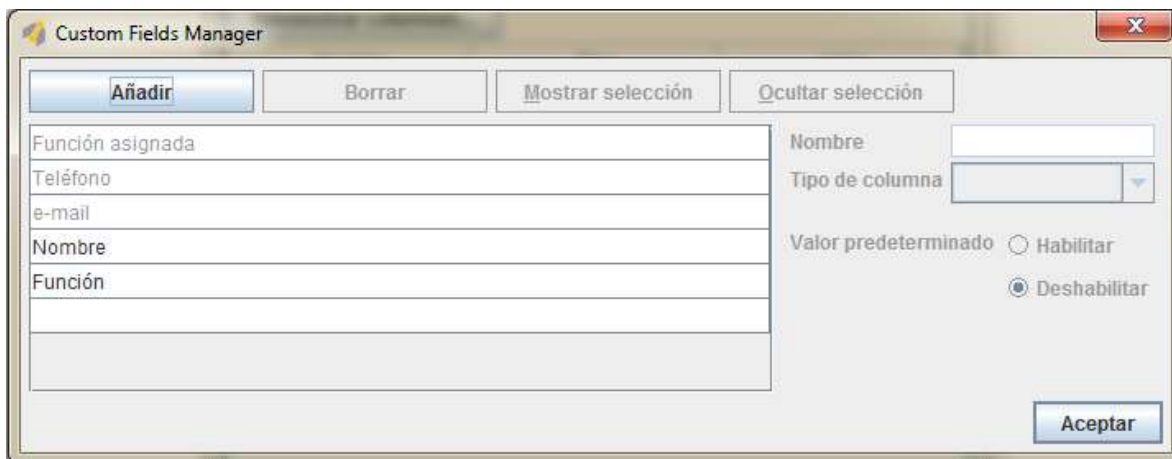
The screenshot shows the 'Recursos' dialog box with the 'Días libres' tab selected. The dialog has three tabs: 'General', 'Días libres', and 'Columnas personalizadas'. Under the 'Días libres' tab, there are two date input fields: 'Fecha de inicio' and 'Fecha de fin', each with a calendar icon to its right. Below these fields are two buttons: 'Añadir' and 'Borrar'. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Solapa Columnas personalizadas

The screenshot shows the 'Recursos' dialog box with the 'Columnas personalizadas' tab selected. The dialog has three tabs: 'General', 'Días libres', and 'Columnas personalizadas'. Under the 'Columnas personalizadas' tab, there is a button labeled 'Administrar columnas...'. Below this button is a table with three columns: 'Nombre', 'Tipo', and 'Valor'. The table is currently empty. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Nombre	Tipo	Valor
--------	------	-------

Permite agregar o quitar columnas del cronograma de tareas, presionando el botón “Administrar columnas”.



Las columnas en color gris son las que pueden agregarse, marcándola y presionando el botón “Añadir”.

Sobre el lado derecho, se pueden agregar columnas personalizadas, indicando el nombre y tipo de columna.

Finalmente, se presiona el botón “Aceptar”.

Crear cronograma de tareas

Para agregar tareas, apretar el clic derecho del mouse sobre la parte izquierda de la pantalla (debajo de la columna “Nombre”) y presionar en “Nueva tarea”.



Se crea una línea en esta sección de la pantalla donde ya está habilitado para escribir el nombre de la tarea.



La fecha de inicio por defecto es la del día actual. Haciendo clic sobre la fecha, se puede cambiar por una fecha nueva escribiéndola. Al dar enter, se moverá ajustará el diagrama de la parte derecha de la pantalla.



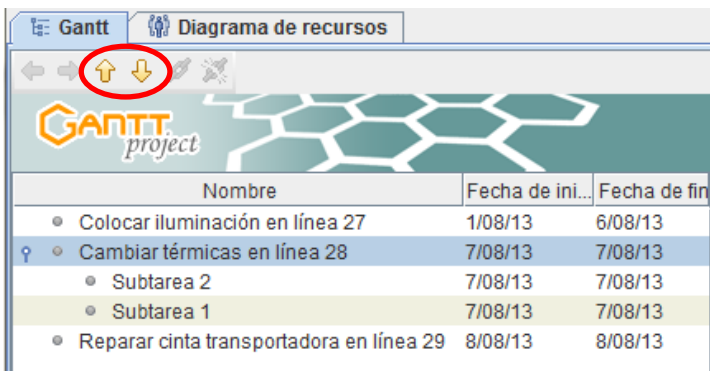
Se agregan otras tareas de la misma manera.



Se puede establecer listados de tareas agrupadas indentando unas dentro de otras. Para ello, se selecciona la tarea, se presiona el botón "Indentar":



En caso de querer reubicar una tarea en un momento anterior o posterior del proyecto, se utilizan los botones “Mover hacia arriba la tarea” o “Mover hacia abajo la tarea”.

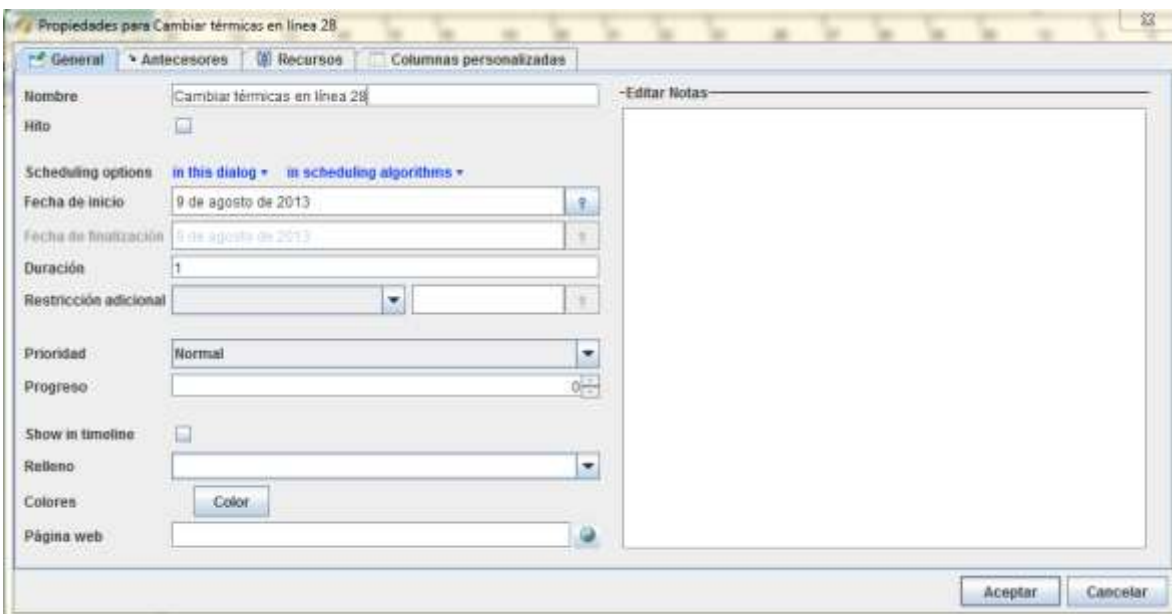


Para establecer la relación entre las distintas tareas, se debe hacer clic sobre la tarea y presionar el botón de información

Se abre una nueva ventana donde se puede agregar más detalle sobre la tarea:

Solapa General

En esta solapa se indican los datos generales de la tarea.



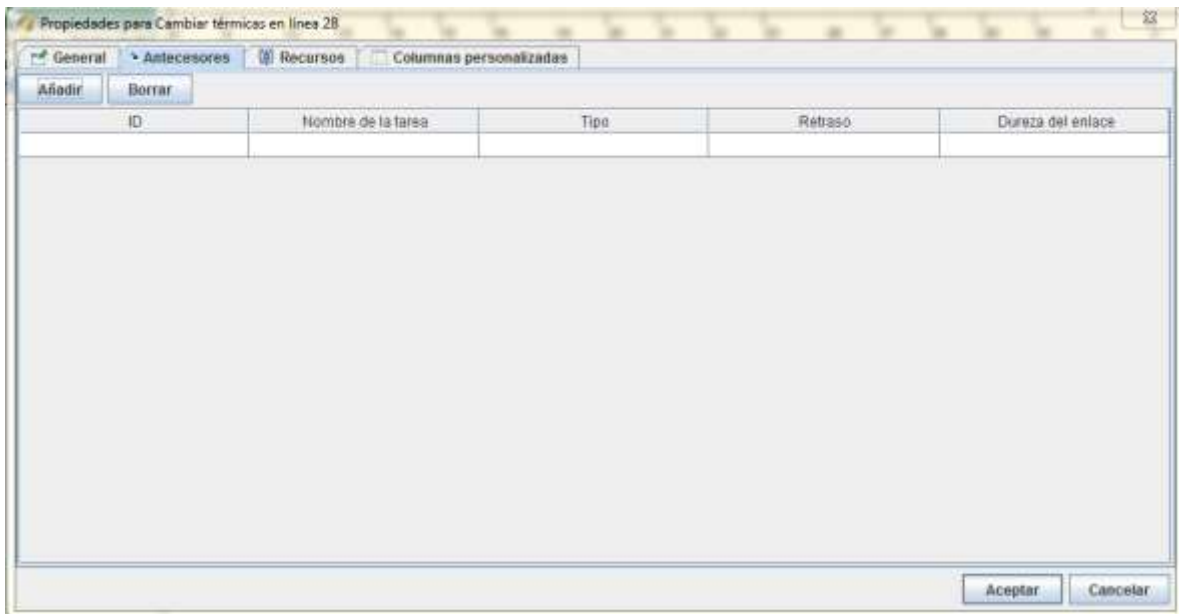
- Nombre (de la tarea)
- Hito: Se puede establecer que esta no es una tarea sino un evento destacado (por ejemplo, la puesta en marcha de una propuesta de mejora).
- *In this dialog*: Por defecto, el programa está configurado para calcular la fecha fin de la tarea a partir de la fecha inicio y la duración. Se puede cambiar la opción, si se está

planificando a partir de una fecha fin preestablecida. También se puede establecer la fecha inicio y fecha fin, si son fijas, y el programa calcula la duración de la tarea.

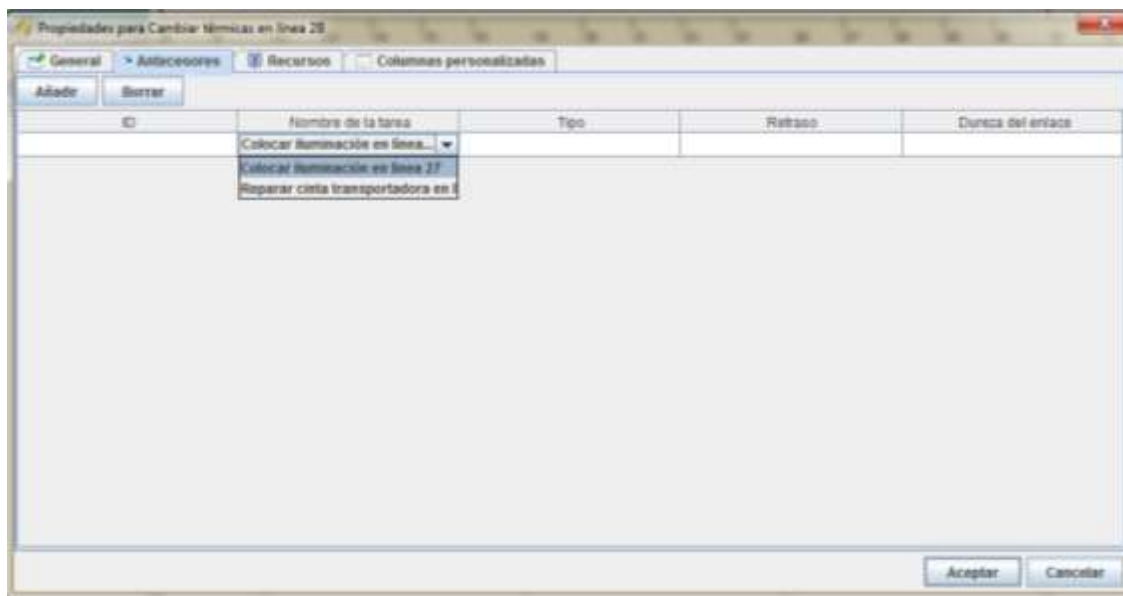
- Fecha de inicio: Indica cuándo inicia la tarea. Se debe establecer manualmente cuando la tarea no depende de otras.
- Fecha de finalización: Por defecto aparece grisada porque se calcula automáticamente.
- Duración: Cantidad de días que dura la tarea.
- Restricción adicional: Se puede establecer una fecha de inicio más temprana.
- Prioridad: Se puede seleccionar una de las opciones existentes. Por defecto, la prioridad de las tareas es "Normal".
- Progreso: Permite indicar cuál es el porcentaje de avance actual.
- *Show in timeline*: Si se marca, en la parte superior del gráfico aparece el nombre de la tarea.
- Relleno: Permite cambiar la trama de relleno de la tarea.
- Colores: Permite cambiar el color de la tarea en el gráfico.
- Página web: Permite incluir una dirección web donde hay más detalle sobre la tarea.
- Editar Notas: Permite agregar comentarios de cualquier tipo sobre la tarea o su avance.

Solapa Antecesores

En esta solapa indican las tareas que se encuentran relacionadas con la tarea que se está modificando.



- Nombre de la tarea: Al hacer clic en la primera línea vacía de esta columna, muestra el listado de tareas que se crearon antes. Al seleccionar una tarea, se completan las demás columnas:

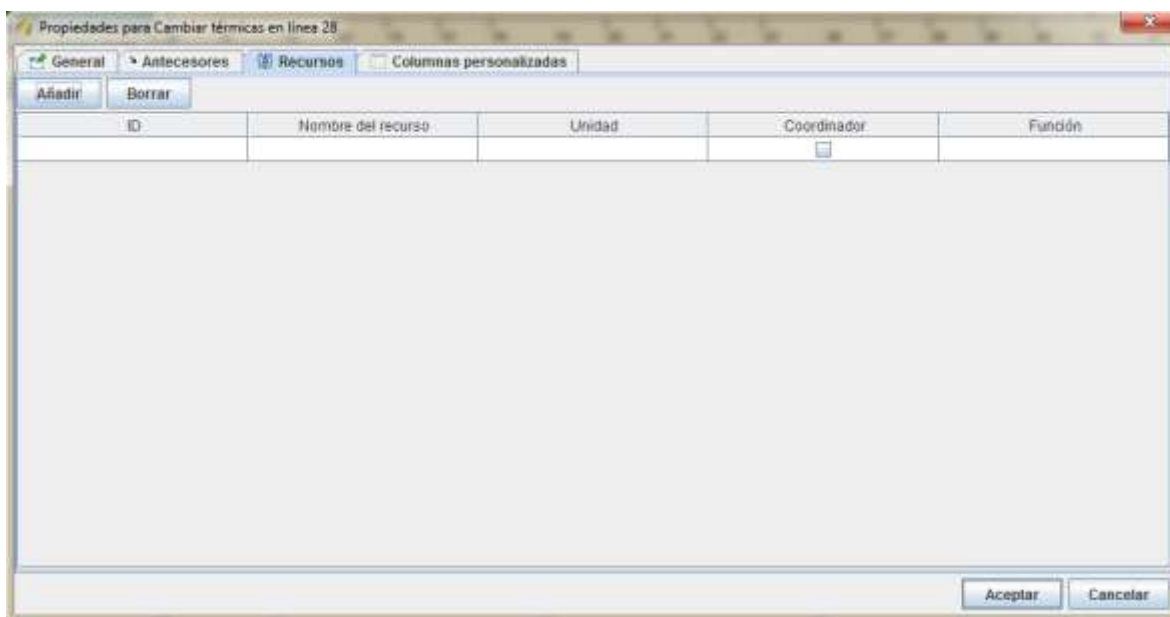


- Tipo: Permite indicar el tipo de relación entre las tareas.
- Retraso: Indica la cantidad de días que se debe esperar para comenzar con la tarea, luego de finalizar la anterior.
- Dureza del enlace: Indica si la relación entre las tareas puede modificarse o es fija.

Se pueden agregar nuevas tareas predecesoras haciendo clic en la primera celda vacía de la columna "Nombre de la tarea".

Solapa Recursos

En esta solapa se indican los recursos utilizados o que realizan la tarea.



- Nombre del recurso: Al hacer clic en la primera línea vacía de esta columna, muestra el listado de recursos que se crearon antes. Al seleccionar un recurso, se completan las demás columnas:

Propiedades para Cambiar térmicas en línea 28

General Antecesoros Recursos Columnas personalizadas

Añadir Borrar

ID	Nombre del recurso	Unidad	Coordinador	Función
0	Juan	100 0	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor
			<input type="checkbox"/>	

Aceptar Cancelar

- **Unidad:** Es el porcentaje de tiempo diario que este recurso está asignado a la tarea.
- **Coordinador:** Indica si el recurso es el coordinador de la tarea.
- **Función:** Corresponde al rol asignado al recurso durante su creación.

Se pueden agregar nuevos recursos asignados a la tarea haciendo clic en la primera celda vacía de la columna “Nombre del recurso”.

Solapa Columnas personalizadas

Propiedades para Cambiar térmicas en línea 28

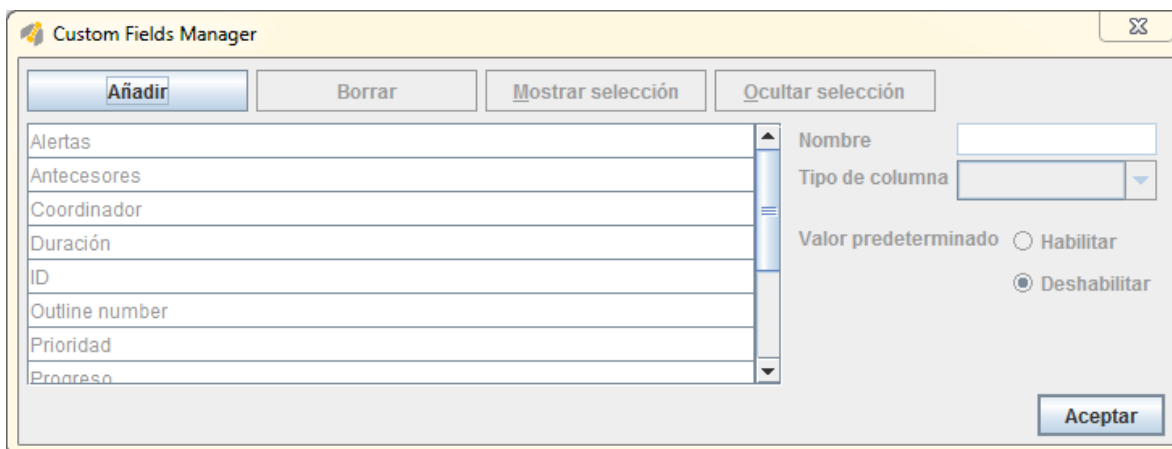
General Antecedentes Recursos **Columnas personalizadas**

Administrar columnas...

Nombre	Tipo	Valor
--------	------	-------

Aceptar Cancelar

Permite agregar o quitar columnas del cronograma de tareas, presionando el botón “Administrar columnas”.



Las columnas en color gris son las que pueden agregarse, marcándola y presionando el botón “Añadir”.

Sobre el lado derecho, se pueden agregar columnas personalizadas, indicando el nombre y tipo de columna.

Finalmente, se presiona el botón “Aceptar” en cada ventana que esté abierta y los datos quedan actualizados en la tarea.

Diagramas

Este programa permite visualizar tres tipos de diagramas:

- Diagrama de Gantt con las tareas del proyecto
- Diagrama de Gantt con los recursos del proyecto
- Diagrama de PERT

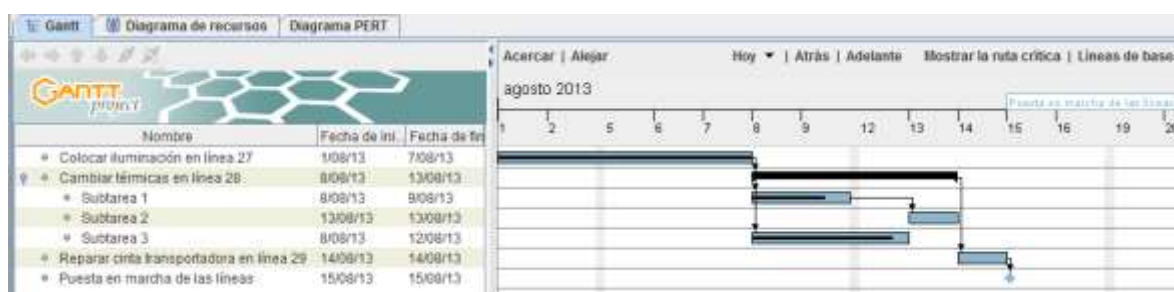
A continuación se presentan algunas similitudes y diferencias entre los diagramas de PERT y Gantt:

PERT	Gantt
<ul style="list-style-type: none"> Herramienta gráfica de planificación y control de proyectos. 	
<ul style="list-style-type: none"> Representa gráficamente las tareas y tiempos de un proyecto. 	
<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de redes, basado en momentos (nodos que representan el inicio o fin de una tarea) y tareas (flechas que representan las actividades del proyecto). 	<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de ejes cartesianos (barras), que se representa como un calendario en el que se muestra la fecha de inicio y finalización de las actividades del proyecto.

PERT	Gantt
<ul style="list-style-type: none"> Muestra claramente la dependencia entre las distintas tareas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>No</u> muestra claramente la dependencia que existe entre las distintas tareas.
<ul style="list-style-type: none"> <u>No</u> muestra claramente el solapamiento entre las tareas, ya que supone que una tarea debe estar terminada para que empiece otra. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra la ocurrencia de actividades en paralelo en un determinado período de tiempo, ilustrando claramente el solapamiento entre distintas tareas.
<ul style="list-style-type: none"> Puede utilizarse para representar los tiempos máximos y mínimos requeridos para finalizar cada tarea. 	<ul style="list-style-type: none"> Permite visualizar el avance del proyecto, comparando la planificación original con el desarrollo real.
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el tiempo total del proyecto es necesario determinar el camino crítico. 	<ul style="list-style-type: none"> Permite observar rápidamente el tiempo total del proyecto.

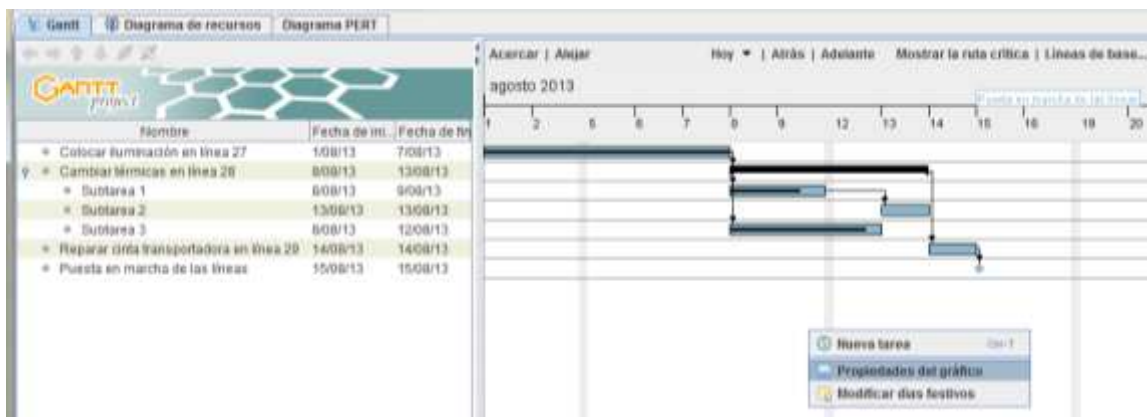
Diagrama de Gantt de Tareas

Se observa a la derecha del cronograma de tareas, en la solapa **Gantt**.



- Acercar/Alejar: Botones que permiten hacer zoom para agrandar o achicar la vista del diagrama.
- Hoy/Atrás/Adelante: Botones que permiten moverse en el diagrama. Esto también puede hacerse haciendo clic en cualquier parte del diagrama y moviendo el mouse hacia la derecha o izquierda.
- Mostrar la ruta crítica: Botón que indica cuáles de las tareas involucradas pertenecen al camino crítico. Es decir, aquellas tareas que si se demoran más que el tiempo previsto, todo el proyecto se demorará.

Importante: Al hacer clic derecho en cualquier parte del diagrama se pueden modificar las propiedades del mismo, así como también indicar días festivos (feriados, recesos, días no laborables):



De esta manera, se puede, por ejemplo, visualizar los nombres de las tareas dentro del gráfico:

Propiedades del diagrama de Gantt

-Valores predeterminados-

Prefijo del nombre de las tareas:

Nueva tarea:

Dureza del enlace:

-Detalles de la rejilla-

Marcar el día de hoy con una línea roja: ☐ Si ☒ No

Fechas de inicio y fin del proyecto: ☐ Si ☒ No

Estilo de visualización de los fines de semana:

-Timeline labels-

Show all milestones: ☒

-Detalles-

Encima:

Debajo:

A la izquierda:

A la derecha:

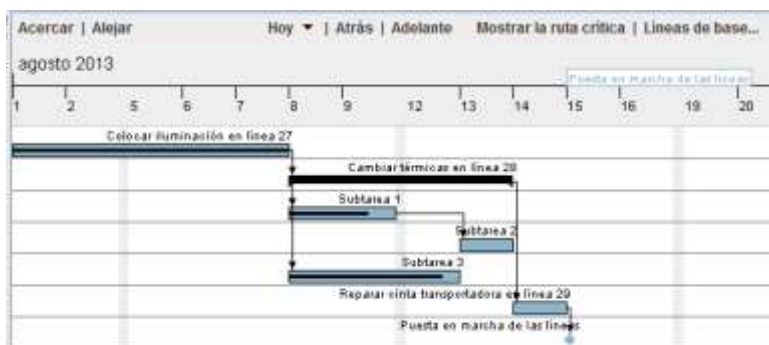


Diagrama de Gantt de Recursos

Se observa a la derecha del listado de recursos, en la solapa **Diagrama de recursos**.



Los colores que se observan en el gráfico responden a la siguiente clasificación:

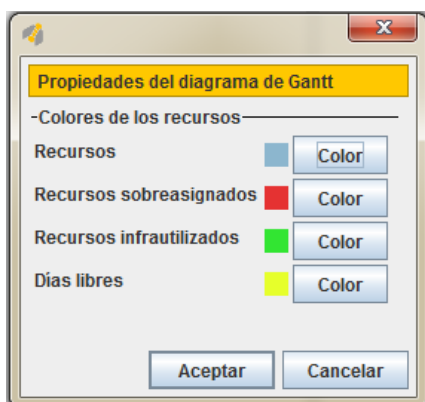
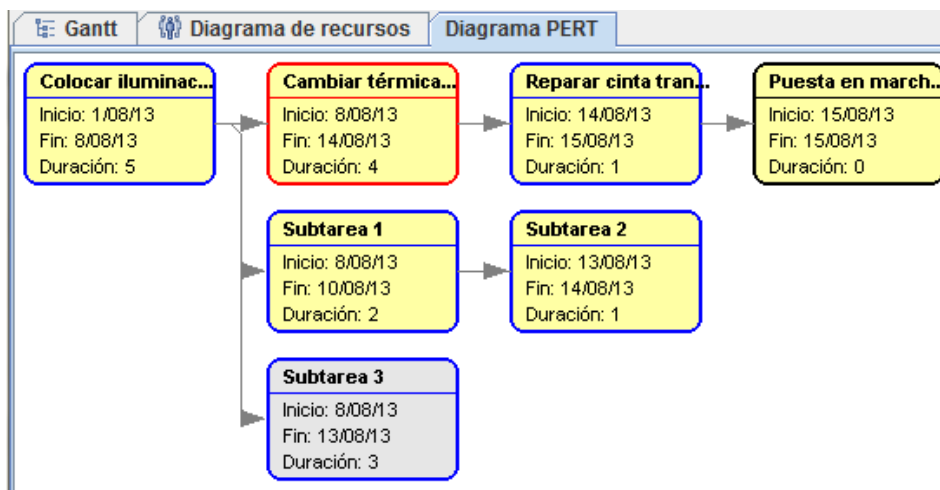


Diagrama de PERT

Se observa seleccionando el menú: Ver → Diagrama PERT.



Aparece una nueva solapa donde se muestra el diagrama.



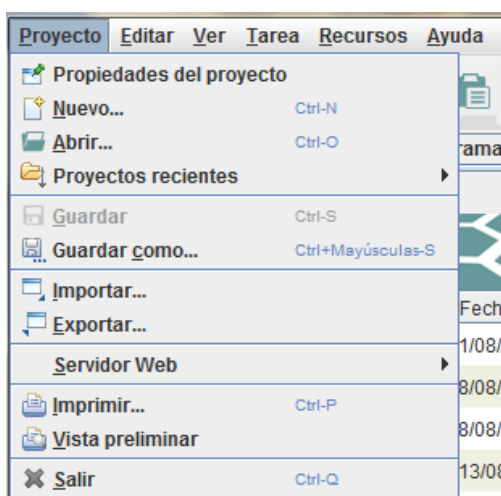
En el Diagrama de PERT, se observan:

- Con fondo celeste: Las tareas que no forman parte del camino crítico.
- Con fondo amarillo: Las tareas que forman parte del camino crítico.
- Con recuadro rojo: Las tareas que agrupan otras tareas.

Guardado e impresión del proyecto

El proyecto puede ser guardado en formato .gan, que es el formato propio del programa **Gantt Project**, o xml.

También puede ser exportado a otros formatos como ser pdf y jpg, entre otros. Para ello, se debe ingresar al menú: Proyecto → Exportar...



Se abre una nueva ventana donde se puede seleccionar el formato al que quiere exportarse el proyecto.

Exportar a PDF

Seleccionar la opción "Informe PDF" y presionar el botón "Siguiente".

Asistente para la exportación

Seleccione la forma de exportar (Paso 1 de 2)

☐ Archivos de Microsoft Project
Formato de archivo: MPX (fichero de texto ASCII)

☐ Archivo de imagen
Formato de archivo: JPEG

☐ Archivo de valores separados por coma

☐ Informe en HTML
Tema HTML: Samara

☒ Informe PDF
Tema PDF: Sortavala (iText)

< Anterior Siguiete > Aceptar Cancelar

Revisar y ajustar, si corresponde, los detalles del archivo que se desea crear. Indicar dónde se quiere guardar el archivo y con qué nombre, y presionar el botón “Aceptar”.

Asistente para la exportación

Seleccione el archivo que desea exportar (Paso 2 de 2)

C:\Users\W823731\Desktop\EjemploGanttProject.pdf Buscar...

-rango de exportación del diagrama-

Fecha de inicio: 31 de julio de 2013

Fecha de finalización: 6 de septiembre de 2013

-Mostrar-

Notas: ☒ Si ☐ No

-Formato del papel-

Tamaño del papel: A4

Orientación de página: ☒ Horizontal ☐ Vertical

All fonts have been found.

Theme font	Substitution
arial	arial

< Anterior Siguiete > Aceptar Cancelar

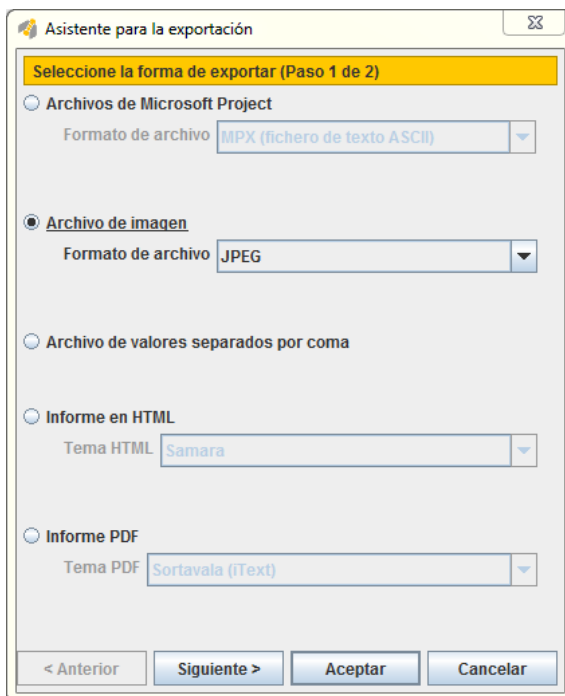
Se creará un archivo con formato PDF en la ubicación indicada. Dicho archivo contendrá:

- Resumen (responsable, fechas, porcentaje de avance, entre otros)
- Cronograma de tareas
- Listado de recursos
- Diagrama de Gantt
- Diagrama de Recursos

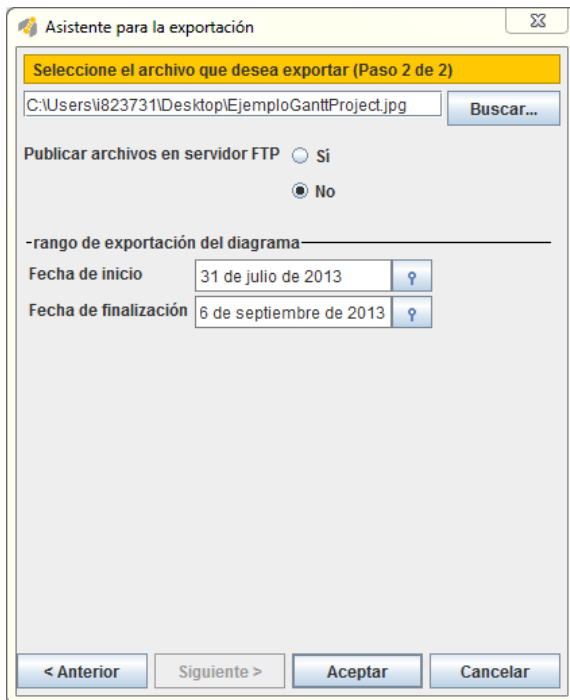
Exportar a imagen

Para exportar cada uno de los diagramas por separado, se debe posicionar en la solapa correspondiente, por ejemplo “Diagrama de PERT” y seleccionar el menú: Proyecto → Exportar...

En la ventana que se abre, seleccionar la opción “Archivo de imagen” y presionar el botón “Siguiente”.



Revisar y ajustar, si corresponde, los detalles del archivo que se desea crear. Indicar dónde se quiere guardar el archivo y con qué nombre, y presionar el botón “Aceptar”.



Asistente para la exportación

Seleccione el archivo que desea exportar (Paso 2 de 2)

C:\Users\i823731\Desktop\EjemploGanttProject.jpg

Publicar archivos en servidor FTP ☐ Sí
☒ No

-rango de exportación del diagrama-

Fecha de inicio 31 de julio de 2013

Fecha de finalización 6 de septiembre de 2013

Se creará un archivo con una imagen del diagrama correspondiente.